



Mitarbeiter Administration und Empfang (m/w/d), 50% oder 100%

(Jobsharing bei 50%)

Für unseren Kunden, den **Schweizerischen Baumeisterverband (SBV)** suchen wir eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter oder zwei Mitarbeitende im Job Sharing für die Administration und den Empfang. Sie haben Freude daran, die Gäste des SBV am Empfang willkommen zu heissen und sie zu betreuen. Sie verantworten vielfältige Tätigkeiten rund um die Telefonzentrale, die Post und die allgemeinen Sitzungsräume. Sie stellen die Stellvertretungen sicher und unterstützen bei internen Anlässen und im Generalsekretariat. Bringen Sie Ihre dienstleistungsorientierte Haltung, Ihre administrativen Fähigkeiten und Ihr Sprachtalent ein und helfen Sie mit, den SBV zu einem der stärksten und einflussreichsten Verbände in der Schweiz zu machen. Wiedereinsteigerinnen und -einsteiger sind herzlich willkommen!

Ihr Arbeitsplatz befindet sich mitten in Zürich.

Ihre Skills

Kaufmännische Lehre EFZ oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich

Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion

Stilsichere Deutsch- und gute mündliche Französisch- und Italienischkenntnisse

Hohe Dienstleistungsorientierung

Freude am Umgang und der Kommunikation mit Menschen

Aufgaben:

- Sie empfangen und betreuen Kunden, Geschäftspartner, Besucher, Lieferanten und weitere Gäste
- Sie sind zuständig für die Telefonzentrale, die Post und das allgemeine Mail-Postfach und die Sicherstellung der Stellvertretungen in diesen Bereichen
- Sie unterstützen bei der Pflege der CRM-Datenbank
- Sie verantworten Badges, Telefonlisten und das Bestellwesen des Büromaterials
- Sie koordinieren und richten die Konferenz- und Sitzungsräume ein
- Sie unterstützen bei internen Events und Anlässen
- Sie helfen im Generalsekretariat aus mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben und in der Korrespondenz

Ihre Vorteile

[Hier bewerben!](#)



Verband mit
Ausstrahlung in der
ganzen Schweiz



Vielseitig und langfristig
ausgerichtet



Bodenständige und
direkte Kultur



Sehr gute Sozial- und
Zusatzleistungen

Profil:

Harte Kompetenzen:

- Kaufmännische Grundausbildung oder abgeschlossene Weiterbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Gute Kenntnisse in MS Office und SharePoint
- Stilsichere Deutsch- und gute mündliche Französisch- und Italienischkenntnisse

Weiche Kompetenzen:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässige, dienstleistungsorientierte, mitdenkende und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbar, flexibel, loyal und diskret
- Hohe Kundenorientierung
- Offen, kommunikativ und teamfähig

Über uns

Der **Schweizerische Baumeisterverband (SBV)** mit Hauptsitz in Zürich setzt sich seit 1897 für eine starke Schweizer Bauwirtschaft ein. Er bietet seinen Mitgliedern einen wahrnehmbaren Mehrwert, indem er professionelle Dienstleistungen erbringt, eine zeitgemässe Bildung sicherstellt, das Ansehen der Baubranche fördert und die politischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen beeinflusst.



Unser Rekrutierungsprozess

Das Mandat wird durch swisselect ag geführt. Der Prozess umfasst die folgenden Schritte:

- Online Bewerbung (Dauer ca. 10 Minuten)
- Bei Übereinstimmung, persönliches Interview mit Denise Fessler
- Bewerbungsgespräche mit unserer Mandantin

Wir nehmen Ihre Bewerbung ernst und versprechen Ihnen einen Feedback-Bericht direkt nach Ihrer Bewerbung.

[Hier bewerben!](#)



Denise
Fessler

Executive
Search Expert

+41 31 388 18 18

denise.fessler@swisselect.ch

